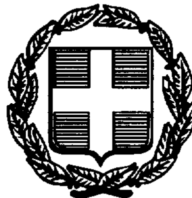




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 160

16 Ιουλίου 1996

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 203

«Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 79 παρ. 5 εδάφιο δ΄ του ν. 1566/85 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 167), σε συνδυασμό με το άρθρο 78 παρ. 1 του ν. 1892/90 (Α΄ 101)

β. Του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β υποπερ. V του ν. 2083/92 (Α΄ 159)

γ. Του άρθρου 29Α΄ του ν. 1558/85 όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154)

2. Την απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Αριθ. 13/6.3.1996 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γεωργίου Μωραΐτη» (Β΄ 137).

3. Την πρόταση της Συγκλήτου του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (συνεδριάσεις: 18η/30.6.1987, 18η/4.7.1991 και 5η/7.12.1995) καθώς και του Πρυτανικού Συμβουλίου (συνεδριάσεις 5.8.1991 και 20.7.1995).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 72.200.000 δρχ. σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία θα αντιμετωπισθεί από τον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φορέας 19-250 ΚΑΕ της ομάδας 0200 και 0300), η οποία κατανέμεται ως ακολούθως :

α) Στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 1996 και για το δεύτερο εξάμηνο προκαλείται δαπάνη ύψους 1.600.000 δρχ. για την καταβολή του επιδόματος ευθύνης προϊσταμένων θέσεων.

β) Από το οικονομικό έτος 1997 και εφεξής, η ανωτέρω δαπάνη θα προσαυξηθεί κατά 1.600.000 για το επίδομα ευθύνης προϊσταμένων θέσεων. Η δαπάνη αυτή θα προσαυξάνεται ανάλογα με την αποχώρηση των υπηρετούντων υπαλλήλων σε προσωρινές θέσεις και υπολογίζεται ότι μέσα στην προσεχή δεκαετία οπότε και θα πληρωθούν οι νέες θέσεις η συνολική επιβάρυνση θα ανέλθει στο ποσό των 69.000.000 δρχ.

5. Την 222/1996 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών διαρθρώνονται στις ακόλουθες διοικητικές μονάδες:

α. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

β. Τμήμα Τεχνικών Έργων

γ. Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

δ. Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων

ε. Γραμματεία Συγκλήτου και Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

στ. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων

2. Στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία η Βιβλιοθήκη, η οποία διέπεται ως προς τη διοίκηση, τις αρμοδιότητες και το προσωπικό της, από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του ν. 1268/1982, όπως τροποποιήθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 49 του ν. 1404/1983.

3. Στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργεί Νομική Υπηρεσία, η οποία είναι αρμόδια για τη νομική εξυπηρέτηση του Ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες και η νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Η ίδια υπηρεσία είναι αρμόδια για την παραλαβή των επιδιδομένων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:

- Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και
- Δύο (2) θέσεις δικηγόρων

Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, ενώ για τις θέσεις δικηγόρων, δικηγόροι με διετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της Υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεών της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο, βοηθούμενος από τους δικηγόρους και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή μετά από ειδική εντολή του Πρύτανη.

Η πρόσληψη του προσωπικού του παρόντος άρθρου γίνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, με θητεία τριών ετών που μπορεί να ανανεώνεται. Ειδικά για τις θέσεις δικηγόρων, η πρόσληψη γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία των παρ. 1, 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 11 του ν. 1649/1986 (Α΄ 147),όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Οι δικηγόροι συνεργάζονται με τον Νομικό Σύμβουλο επί νομικών θεμάτων και για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπούν το Πανεπιστήμιο, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων (Πολιτικών, Ποινικών ή Διοικητικών) και Αρχών μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη, που έχει θέση πληρεξουσίου.

Οι δικηγόροι έχουν υποχρέωση να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και να βρίσκονται στη διάθεση του Πανεπιστημίου όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες λειτουργίας του, καθώς και κατά τις ειθισμένες για τους δικηγόρους ώρες εργασίας και έχουν εφαρμογή και σ' αυτούς οι διατάξεις του Δικηγορικού Κώδικα.

Ο Νομικός Σύμβουλος όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπηρετούντων δικηγόρων.

Στη θέση του Νομικού Συμβούλου κατατάσσεται ο ήδη υπηρετών, σύμφωνα με το άρθρο 2 του Π.Δ. 269/1973 (Α΄ 223).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2
Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των διοικητικών υπηρεσιών του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών μέσα στα πλαίσια των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των διευθύνσεων:

α) Διοικητικού

β) Οικονομικού

γ) Εκπαίδευσης

δ) Μηχανογράφησης

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία.

α. Τμήμα Α΄ Διδακτικού Προσωπικού

β. Τμήμα Β΄ Προσωπικού

γ. Τμήμα Γ΄ Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης

δ. Τμήμα Δ΄ Διοικητικής Μέριμνας

ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Α΄ Διδακτικού Προσωπικού.

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετάκλησης, απόλυσης και στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Τ.Π., βοηθών, επιστημόνων και των διδασκόντων που προσλαμβάνονται με το άρθρο 5 του Π.Δ. 407/1980 (Α΄ 112),όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
- Η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα πράξεων και η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
- Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.
- Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του προσωπικού μητρώου.
- Η έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών.
- Η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου της σχετικής νομοθεσίας με τα ανωτέρω θέματα.

β. Τμήμα Β΄ Προσωπικού.

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην προκήρυξη, διορισμό ή πρόσληψη, μονιμοποίηση και εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού του ιδρύματος κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.
- Η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα πράξεων και η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
- Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.
- Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του μητρώου διοικητικού προσωπικού.
- Η παρακολούθηση της σχετικής προς τα θέματα του διοικητικού προσωπικού νομοθεσίας και τήρηση αρχείου.
- Η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών ταυτοτήτων.
- Η μέριμνα για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του διοικητικού προσωπικού.

γ. Τμήμα Γ΄ Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης.

- Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων που αφορούν την ανάπτυξη του ιδρύματος σε συνεργασία με τις επί μέρους υπηρεσίες και τους λοιπούς φορείς του ιδρύματος.
- Η επεξεργασία προτάσεων για την οργάνωση των υπηρεσιών του ιδρύματος και ειδικότερα η ίδρυση, κατάργηση, μετονομασία τμημάτων, τομέων, εργαστηρίων και λοιπών μονάδων.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του ιδρύματος σε θέσεις προσωπικού κάθε κατηγορίας και η μέριμνα για τη σύσταση αυτών.
- Η υποβολή προτάσεων για τη σύσταση, σύνθεση και καθορισμό των αρμοδιοτήτων κάθε είδους συμβουλίων και επιτροπών του Ιδρύματος.
- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα, η συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, η συγκρότηση αρχείου στοιχείων και η τακτική ενημέρωσή του.

δ.Τμήμα Δ΄ Διοικητικής Μέριμνας.

- Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα.
- Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες, καθαρίστριες) των οδηγών και του τηλεφωνικού κέντρου.

- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακριβείας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης.

- Η παραλαβή, ο χαρακτηρισμός και η πρωτοκόλληση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η διανομή αυτής στις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες.

- Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Α΄ Προϋπολογισμού

β. Τμήμα Β΄ Μισθοδοσίας

γ. Τμήμα Γ΄ Δαπανών.

δ. Τμήμα Δ΄ Επιμελητείας

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Α΄ Προϋπολογισμού

- Η κατάρτιση, η έγκριση, η παρακολούθηση και η εκτέλεση του προϋπολογισμού.

- Η είσπραξη των εσόδων από επιχορηγήσεις και άλλες πηγές.

- Η σύνταξη του Ισολογισμού - Απολογισμού.

- Η παροχή βεβαιώσεων περί υπάρξεως στον προϋπολογισμό πιστώσεων για την έγκριση των δαπανών του ιδρύματος.

- Η λειτουργία Ταμείου.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

β. Τμήμα Β΄ Μισθοδοσίας

- Η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού (μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, με σύμβαση έργου) και η τακτοποίηση μισθολογικών μεταβολών αυτού.

- Η τήρηση μισθολογικού μητρώου.

- Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος.

- Η αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων.

- Η απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων» και του δημόσιου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

γ. Τμήμα Γ΄ Δαπανών

- Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών, ο έλεγχος νομιμότητας και πληρότητας αυτών, η αναγνώριση και η εκκαθάριση κάθε δαπάνης του Ιδρύματος.

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και η απόδοση αυτών.

- Η απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων».

- Η αρχειοθέτηση ενταλμάτων και παραστατικών στοιχείων.

- Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.

- Η εκκαθάριση και η πληρωμή φοιτητικών δανείων και οικονομικών ενισχύσεων.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

δ. Τμήμα Δ΄ Επιμελητείας

- Η υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και ειδικότερα:

Η εισήγηση στα αρμόδια πανεπιστημιακά όργανα για την έγκριση των δαπανών και την παροχή των αναγκαίων εξουσιοδοτήσεων, η συγκρότηση των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και ή εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η εκτέλεση μικροπρομηθειών για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός, η δημοπράτηση οικοδομικών και ηλεκτρολογικών κατασκευών και μέριμνα για την πραγματοποίησή τους, η κατάρτιση των συμβάσεων και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης τους, η συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών, η έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων και η προώθησή τους στο αρμόδιο τμήμα για την ενταλματοποίησή τους, η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή όλων των προμηθειών του Ιδρύματος, η χρέωση στα οικεία βιβλία και η διάθεσή τους στις επί μέρους υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση τόυ παλαιού υλικού την επισκευή ή εκποίηση ή καταστροφή αυτού.

- Η μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων και εκτελωνισμό εισαγομένων από το εξωτερικό εφοδίων και τη χορήγηση δασμολογικών απαλλαγών.

- Η τήρηση κτηματολογίου.

- Η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

- Η κατάρτιση σε συνεργασία με το τμήμα τεχνικών έργων των προγραμμάτων για τα τεχνικά έργα του Ιδρύματος.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων , υλικού και στοιχείων και η λειτουργία και διαχείριση της αποθήκης.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Εκπαίδευσης

1. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Α΄ Σπουδών

β. Τμήμα Β΄ Φοιτητικής Μέριμνας

γ. Τμήμα Γ΄ Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας

δ. Τμήμα Δ΄ Δημοσιευμάτων.

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Α΄ Σπουδών.

- Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν τις σπουδές και ο συντονισμός για την ομοιόμορφη εφαρμογή τους καθώς και η μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων όλων των τμημάτων και η παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους.

- Η μέριμνα για το συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των Τμημάτων ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα και στην πραγματοποίηση των εξετάσεων.

- Η μέριμνα για την έγκριση ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων.

- Η μέριμνα για τη διάθεση των διδακτικών συγγραμμάτων, διδακτικών σημειώσεων, της επιστημονικής επετηρίδας και άλλων επιστημονικών μελετών του Ιδρύματος.

β. Τμήμα Β΄ Φοιτητικής Μέριμνας.

- Η συγκέντρωση και ταξινόμηση όλων των νομοθετημάτων και αποφάσεων που αναφέρονται σε θέματα φοιτητικής μέριμνας.

- Η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών στα θέματα φοιτητικής μέριμνας όπως εγγραφές, μετεγγραφές και κατακτήριες εξετάσεις, στην απονομή τίτλων σπουδών, στις φοιτητικές εκδρομές, στις υποτροφίες, στα δάνεια, στις οικονομικές ενισχύσεις και γενικά στα θέματα των κάθε είδους παροχών προς τους φοιτητές.

γ. Τμήμα Γ΄ Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας

- Ο συντονισμός, η επεξεργασία και η προώθηση των προτάσεων που αφορούν προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών και η διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με αυτά σε συνεργασία με τις γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων.

- Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά τους Ειδικούς Μεταπτυχιακούς Υποτρόφους (Ε.Μ.Υ.).

δ. Τμήμα Δ΄ Δημοσιευμάτων.

- Η μέριμνα για την έκδοση διδακτικών συγγραμμάτων και διδακτικών σημειώσεων του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την σύνταξη και έκδοση της επιστημονικής επετηρίδας του Ιδρύματος και άλλων επιστημονικών μελετών.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση της διοικητικής επετηρίδας, των επισήμων λόγων, του οδηγού σπουδών, των ενημερωτικών δελτίων και άλλων διοικητικής φύσεως δημοσιευμάτων και εντύπων του ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την ταξινόμηση και την επεξεργασία της ύλης.

- Η παρακολούθηση της εκτύπωσης των δημοσιευμάτων και η επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών και τήρηση αρχείου εκδόσεων.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Μηχανογράφησης

1. Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης διαθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Α΄ Ανάπτυξης Διοικητικών Εφαρμογών

β. Τμήμα Β΄ Λειτουργίας Υπολογιστή

γ. Τμήμα Γ΄ Χειρισμού Μέσων Εισαγωγής Δεδομένων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Α΄ Ανάπτυξης Διοικητικών Εφαρμογών

- Η ανάλυση και ο σχεδιασμός της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Η σύνταξη των αναγκαίων προγραμμάτων Η/Υ και η τεκμηρίωσή τους.

- Η υλοποίηση των εφαρμογών.

- Η αρχειοθέτηση και η τήρηση αρχείου προγραμμάτων.

- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους χρήστες (PROGRAM ADVISORS SERVICE).

β. Τμήμα Β΄ Λειτουργίας Υπολογιστή.

- Ο χειρισμός της κεντρικής μονάδας και των τερματικών.

- Η εκτίμηση των αναγκών στα διάφορα υλικά προετοιμασίας στοιχείων.

-Οι προμήθειες και η προληπτική συντήρηση των μηχανών.

-Η βελτίωση και η συντήρηση του λογισμικού του συστήματος.

-Η παροχή συμπληρωματικών συμβουλευτικών υπηρεσιών για τεχνικά θέματα.

γ. Τμήμα Γ΄ Χειρισμού Μέσων Εισαγωγής Δεδομένων.

- Η καταχώρηση των προγραμμάτων και των πληροφοριών στα παραστατικά.

- Ο έλεγχος των στοιχείων εισόδου και η καταχώρηση των εγγράφων του Ιδρύματος.

- Η διατήρηση αναλυτικού μητρώου «εισερχομένων» και «εισαγομένων».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 7
Τμήμα Τεχνικών Έργων

- Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση των προγραμμάτων που αφορούν τα τεχνικά έργα του Ιδρύματος.

- Η σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατιστικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.

- Η εισήγηση για την ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους και ο έλεγχος αυτών.

- Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση υπαρχόντων.

- Η εισήγηση για την προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

- Η επίβλεψη των εκτελουμένων έργων, η επιμέτρηση, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα αυτό νομοθεσίας.

- Η εισήγηση για τη διαδικασία εκτέλεσης και επίβλεψης μικρών έργων.

- Η εισήγηση για την επισκευή και η ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, η επισκευή και η συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, καθώς και των έργων υποδομής.

- Η εισήγηση για την προμήθεια των υλικών που επιβάλλεται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή και συντήρηση του πιο πάνω εξοπλισμού

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας που αφορά στα τεχνικά έργα.

- Η μέριμνα σε συνεργασία με το γραφείο επιμελητείας για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών.

- Η επίλυση σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία των πάσης φύσεως νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών.

Άρθρο 8
Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Η ανάπτυξη και οργάνωση των διεθνών και δημοσίων σχέσεων του Ιδρύματος και ιδίως: Η μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, η παρακολούθηση της εφαρμογής και ανάπτυξής τους, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών καθώς και των προγραμμάτων που αναπτύσσονται στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του έργου του Ιδρύματος ιδίως με ειδικά πληροφοριακά έντυπα ή ενημερωτικές εκπομπές και η παρακολούθηση των μέσων ενημέρωσης για ότι σχόλια αφορούν το Ίδρυμα, η επιμέλεια για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, διαλέξεων και λοιπών εκδηλώσεων

καθώς και η μέριμνα για την οργάνωση της φιλοξενίας αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα.

Άρθρο 9
Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων

- Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών εκλογής ή υπόδειξης όλων των μελών των Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων και ο διορισμός ή η συγκρότηση αυτών
- Η υποστήριξη των Πρυτανικών Αρχών και του Προϊσταμένου Γραμματείας στην άσκηση των καθηκόντων τους ιδίως δε, η επιμέλεια της αλληλογραφίας αυτών, ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος και το κοινό, η εξυπηρέτηση του Προϊσταμένου Γραμματείας για την τήρηση του αρχείου και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας η σύνταξη των σχετικών εγγράφων και η εξυπηρέτηση των φοιτητών.

Άρθρο 10
Γραμματεία Συγκλήτου και Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου γίνεται από την γραμματεία του οικείου συλλογικού οργάνου που αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα.

Στις αρμοδιότητες κάθε Γραμματείας περιλαμβάνονται:

- Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στο συλλογικό όργανο.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.
- Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών.

Άρθρο 11
Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων
(μία για κάθε τμήμα)

- Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του τμήματος (Γενική Συνέλευση και Διοικητικό Συμβούλιο) και εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.
- Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού καθώς και η προκήρυξη πλήρωσης θέσεων και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του τμήματος καθώς και τα θέματα ανάθεσης εντολής διδασκαλίας.
- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.
- Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές.
- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.
- Η κατάρτιση των φοιτητικών μητρώων και των ατομικών τους φακέλλων, η παρακολούθηση της φοιτητικής τους κατάστασης καθώς και τα θέματα των διαδικασιών για την ορκωμοσία και τη χορήγηση υποτροφιών και φοιτητικών δανείων, η χορήγηση των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοτυπιών εγγράφων ή δικαιολογητικών, η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής, του προσωπικού και των πολιτών.
- Η διεκπεραίωση οποιουδήποτε άλλου θέματος, για την εν γένει υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του τμήματος.

Η Γραμματεία κάθε τμήματος αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 12
Θέση Προϊσταμένου Γραμματείας

Μία (1) θέση προϊσταμένου Γραμματείας Α.Ε.Ι.της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 1 του ν. 1566/1985 και του Π.Δ. 388/1983 (Α΄ 141).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13
Κατηγορίες - Κλάδοι - Βαθμοί

1. Οι κατηγορίες των μονίμων υπαλλήλων του Διοικητικού Προσωπικού του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ορίζονται ως εξής:
α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).
β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).
γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).
δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).
2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:
α. Κλάδος Π.Ε. Διοικητικός - Οικονομικός
β. Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών
γ. Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής
δ. Κλάδος Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων
ε. Κλάδος Π.Ε. Βιβλιοθηκονόμων
στ. Κλάδος Π.Ε. Ιατρών Ειδικοτήτων
3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:
α. Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικός Λογιστικός
β. Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων
γ. Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής
δ. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών
ε. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνικός Ηλεκτρολόγος
στ. Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής
4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:
α. Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικός - Λογιστικός
β. Κλάδος Δ.Ε. Δακτυλογράφων - Στενογράφων
γ. Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός

δ. Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ)
ε. Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών
στ. Κλάδος Δ.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων
5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:
α. Κλάδος Υ.Ε. Επιμελητών
β. Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας
γ. Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων
δ. Κλάδος Υ.Ε. Εργατών
6. Οι θέσεις προσωπικού κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 34 παρ. 1 του ν. 2190/94 βαθμούς.

Άρθρο 14
Θέσεις - Προσόντα

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού ορίζονται κατά κλάδους ως εξής:
α. Κλάδος Π.Ε. Διοικητικός - Οικονομικός: Τριάντα μία (31) θέσεις από τις οποίες δύο (2) προσωρινές.
β. Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις.
γ. Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις.
δ. Κλάδος Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων: Μία (1) θέση.
ε. Κλάδος Τ.Ε Διοικητικός - Λογιστικός: Δέκα (10) θέσεις.
στ. Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής: Τρεις (3) θέσεις.
ζ. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών: Τρεις (3) θέσεις.
η. Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής: Μία (1) Θέση
θ. Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικός - Λογιστικός: Είκοσι έξι (26) θέσεις
ι. Κλάδος Δ.Ε. Δακτυλογράφων - Στενογράφων: Δέκα (10) θέσεις.
ια. Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός: Πέντε (5) θέσεις.
ιβ. Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ: έξι (6) θέσεις.
ιγ. Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών: Δύο (2) θέσεις.
ιδ. Κλάδος Δ.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων: Μία (1) θέση.
ιε. Κλάδος Υ.Ε. Επιμελητών: Είκοσι τρεις (23) θέσεις.
ιστ. Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού καθαριότητας: Δέκα (10) θέσεις.
ιζ. Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: επτά (7) θέσεις από τις οποίες οι τέσσερις (4) προσωρινές.
ιη. Κλάδος Υ.Ε. Εργατών: Τρείς (3) θέσεις.
2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων της προηγουμένης παραγράφου είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α' 84), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.
3. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Από τις θέσεις του μόνιμου προσωπικού δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητας.
4. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

1. Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή του ν. 1476/1984, ν. 2190/1994 και 2266/1994 ορίζονται συνολικά σε είκοσι δύο (22) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:
α. Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού Π.Ε. Κατηγορίας
β. Τρείς (3) θέσεις Διοικητικού Οικονομικού Π.Ε. Κατηγορίας
γ. Μία (1) θέση Βιβλιοθηκονόμων Τ.Ε. Κατηγορίας
δ. Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου Τ.Ε. Κατηγορίας
ε. Μία (1) θέση Σχεδιαστή Δ.Ε. Κατηγορίας
στ. Εννέα (9) θέσεις Διοικητικού Λογιστικού Δ.Ε. Κατηγορίας
ζ. Μία (1) θέση Υδραυλικού Δ.Ε. Κατηγορίας
η. Μία (1) θέση Οδηγού Δ.Ε. Κατηγορίας
θ. Δύο (2) θέσεις Επιμελητών Υ.Ε. Κατηγορίας
ι. Δύο (2) θέσεις Προσωπικού Καθαριότητας Υ.Ε. Κατηγορίας
2. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Άρθρο 16
Κλάδοι - Θέσεις

1. Οι κλάδοι και οι θέσεις της Βιβλιοθήκης διακρίνονται ως εξής:
α. κλάδος Π.Ε. Βιβλιοθηκονόμων: Πέντε (5) θέσεις,
β. κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1) θέση,
2. Προσόντα διορισμού στον Εισαγωγικό βαθμό είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α' 84).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Των διοικητικών υπηρεσιών του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 388/1983.
2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 6, 7, 8 του ν. 2190/1994 (Α' 28), οι κλάδοι για την επιλογή των προϊσταμένων των ορίζονται ως ακολούθως:
Ι. Της Γενικής Διεύθυνσης υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Π.Ε. Πληροφορικής ο οποίος επιλέγεται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος αυτού σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 2β (XIV) του ν. 2083/1992.
ΙΙ α. Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού και Εκπαίδευσης, υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού.
β. Της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης, υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Πληροφορικής και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν Τ.Ε. Πληροφορικής.
ΙΙΙ α. Των Τμημάτων και Γραφείων των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού και Εκπαίδευσης, υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού.
β. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης, υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Πληρο-

φορικής ή Δ.Ε. Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ).

γ. Του Τμήματος Τεχνικών Έργων, υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Μηχανικών ή Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών.

δ. Του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων ή Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Δ.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων.

ε. Των τμημάτων Πανεπιστημιακών Αρχών, της Γραμματείας της Συγκλήτου, της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου και των Γραμματείων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 18
Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης

Της Βιβλιοθήκης, η οποία αντιστοιχεί με Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 19
Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 1586/1986, όπως αυτό αντικατάσταθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94 (Α΄ 28).

Άρθρο 20
Κατανομή - Τοποθέτηση

1. Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις επί μέρους μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων: 3 παρ. 3 του ν. 1268/1982, 48 παρ. 12 του ν. 1404/1983, 2 παρ. 2 περ. β) υποπερ. V) του ν. 2083/1992 και του άρθρ. 5 του ν. 2083/1992.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21
Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος, υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

2. Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του άρθρου 15 κατατάσσονται οι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις του ν. 1476/1984.

Άρθρο 22
Καταργούμενες διατάξεις

Καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη, η οποία είναι αντίθετη με τις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που περιλαμβάνονται στον παρόντα οργανισμό.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 3 Ιουλίου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΩΡΑΪΤΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΛ.ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141			
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά δεσέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ